INSTRUKCJA WPROWADZANIA DANYCH DO BAZY BIBLIOGRAFII PRACOWNIKÓW

Monika Curyło

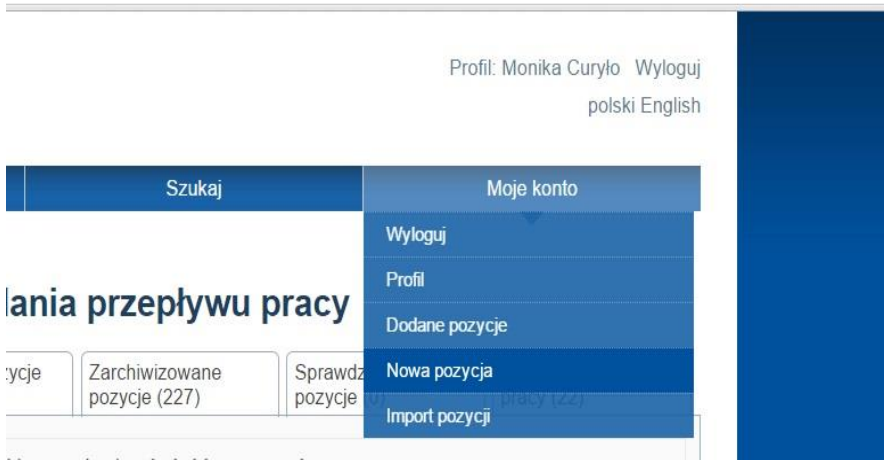
HTTP://RUJ.UJ.EDU.PL/XMLUI/

Logowanie: login i hasło jak do poczty uniwersyteckiej

W prawym górnym rogu ekranu:
Moje konto – nowa pozycja

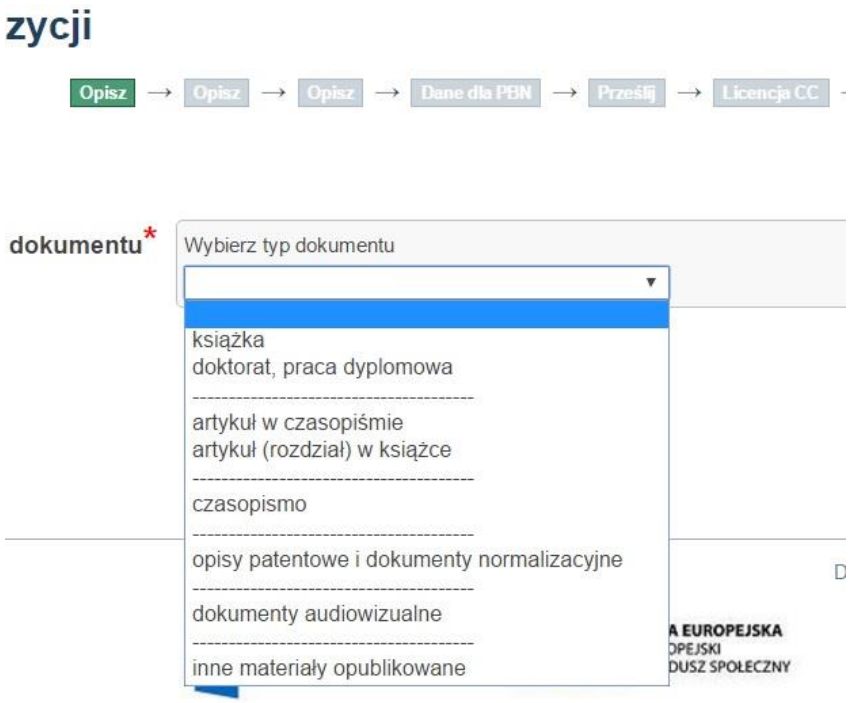
Wybieramy Kolekcję – **Bibliografia Publikacji Pracowników UJ>publikacje naukowe**

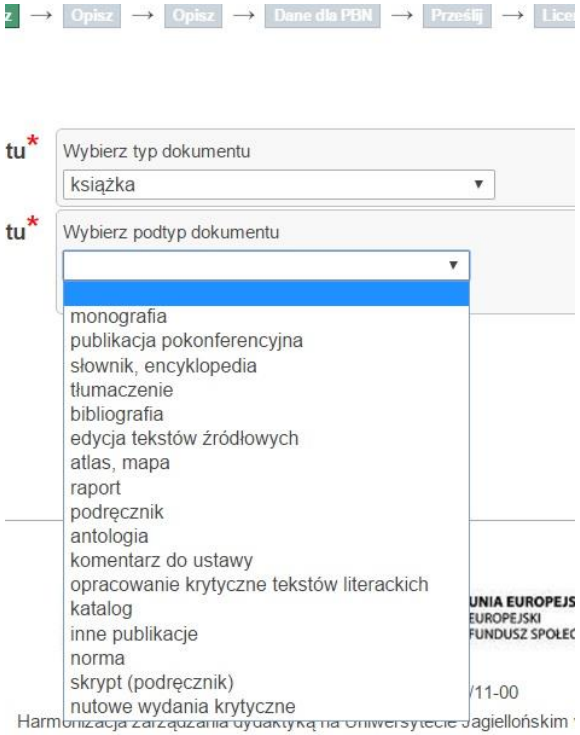
Lub publikacje dydaktyczne
lub popularnonaukowe

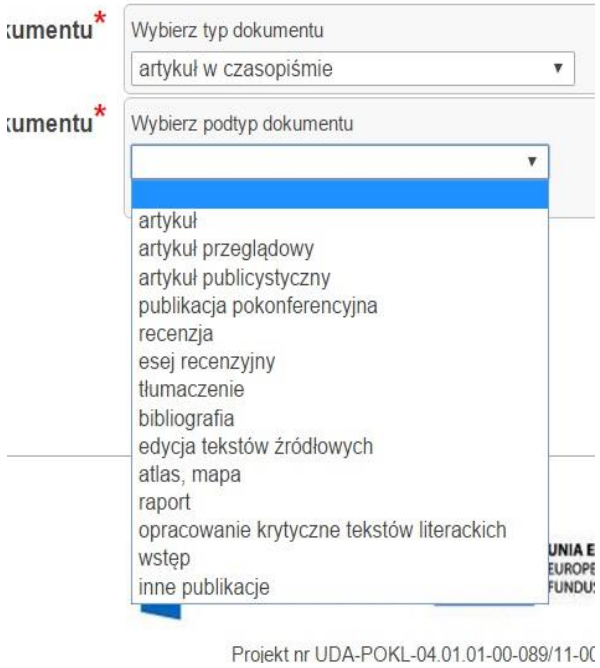


WYBIERAMY TYP DOKUMENTU

Po wybraniu właściwego typu dokumentu przystępujemy do wypełniania pól opisu publikacji (pola będą się różnić w zależności od wybranego typu dokumentu)







WYPEŁNIANIE PÓL

Należy wypełniać wszystkie pola opisu bibliograficznego (w miarę możliwości), nawet gdy nie są zaznaczone jako obowiązkowe

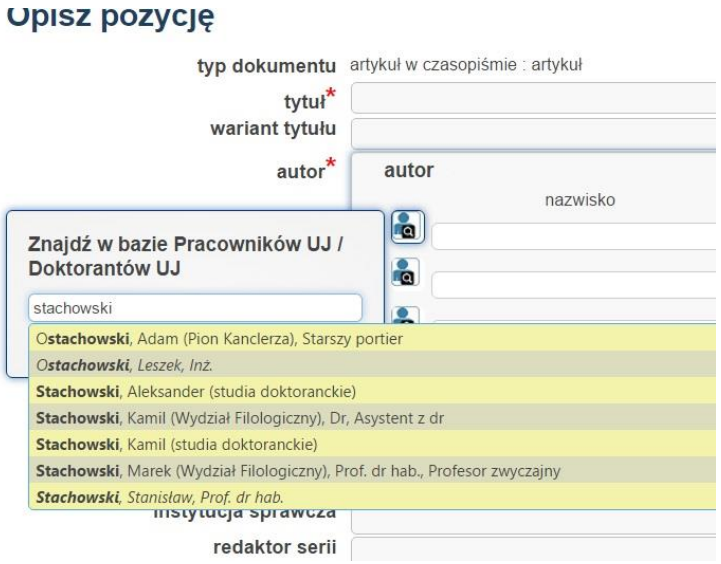
Można korzystać z Instrukcji katalogowania – do pobrania http://ruj.uj.edu.pl/xmlui/bitstream/handle/item/2317/instrukcja%20katalogowania%20RUJ-BPP.pdf?sequence=4&isAllowed=y

ale uwaga! Instrukcja powstała w 2014 roku. Od tego czasu dodano nowe, obowiązkowe pola (których w tej instrukcji nie uwzględniono albo nie są zaznaczone jako obowiązkowe)

NAZWISKO AUTORA

Nazwisko Autora należy obowiązkowo „ściągnąć” z bazy nazwisk Pracowników UJ. Tak samo postępujemy z wszystkimi nazwiskami osób związanych z publikacją (współautorów, redaktorów, tłumaczy itp., o ile są Pracownikami lub Doktorantami UJ)

Przy nazwisku Autora powinna pojawić się błękitna literka i



TYP DOKUMENTU

Przykład wprowadzania danych:
Typ dokumentu – artykuł w czasopiśmie.
Wypełniamy wszystkie pola (w miarę możliwości).

Pole WARIANT TYTUŁU jest obowiązkowe
(w przypadku tekstów w języku innym niż język angielski)
tutaj wpisujemy tytuł artykułu po angielsku
- małymi literami (uwzględniając zasady ortografii)
na końcu pola nie stawiamy kropki, tytuł i podtytuł oddzielamy dwukropkiem. Spacja – dwukropek – spacja.

Cudzysłowu „ ” używamy, gdy w tytule występuje cytat lub inny tytuł.

Opisz pozycję

typ dokumentu	artykuł w czasopiśmie : artykuł
tytuł*	
wariant tytułu	
autor*	
współtwórca	
instytucja sprawcza	
redaktor serii	
tytuł czasopisma*	
tytuł numeru	
tom	
numer	
data wydania*	
data nominalna	
strony*	
article ID	
ISSN	
eISSN	
ISBN	
eISBN	
seria	
DOI	
adres URL	
data dostępu	

tytuł	Bóg kobiet : studium językoznawczo-teologiczne
wariant tytułu	God of women : a linguistic-theological study

tytuł	Kilka uwag dotyczących tłumaczenia tekstu religijnego na marginesie przekładu „Revelations of divine love” Juliany z Norwich
wariant tytułu	Some remarks on translation of a religious text on the margin of the Polish translation of "Revelations of divine love" by Julian of Norwich

TYTUŁ PUBLIKACJI

Tytuł w języku angielskim, jeżeli brak go w publikacji, powinien sformułować **Autor**

W przypadku, gdy język dokumentu jest zapisany w alfabecie innym niż łaciński, należy wprowadzić tytuły w alfabecie oryginału. Dodatkowo do pola ***wariant tytułu*** należy wprowadzić tytuł uzyskany w wyniku transliteracji.

Tytuł publikacji macierzystej (tytuł publikacji zbiorowej) również podaje się w alfabecie oryginału, a wersję transliterowaną należy wprowadzić do tego samego pola, poprzedzając ją znakiem równości „=” z odstępem dokumentu po obu stronach.

Przykład:

tytuł	К вопросу о времени возникновения долганского языка
wariant tytułu	K voprosu o vremeni vozniknoveniâ dolganskogo âzyka When did the Dolgan language emerge?
autor	Stachowski Marek
redaktor	Plungân Vladimir A., Urmančieva Anna Û.
tłumacz	Helimskij Evgenij Arnol'dovič
tytuł publikacji zbiorowej	Языки мира : типология, уралистика : памяти Т. Ждановой : статьи и воспоминания = Âzyki mira : tipologiâ, uralistika : pamâti T. Ždanovoj : stat'i i vospominaniâ
data wydania	2002
miejsce wydania : wydawca	Moskva : Izdatel'stvo "Indrik"
strony	565-572

ALFABETY NIEŁACIŃSKIE

Alfabety niełacińskie transliteruje się według obowiązujących norm:

Dla cyrylicy PN-ISO 9:2000,
dla alfabetu arabskiego ISO 233:1984, ISO 233-2:1993 i ISO 233-3:1999,
dla języka hebrajskiego PN-ISO 259:2009 i PN-ISO 259-2:2009,
dla greki PN-ISO 843:1999.

W transliteracji podajemy:

nazwy autorów i współtwórców,
tytuł publikacji w polu *wariant tytułu* (w polu tytuł występuje tytuł publikacji w oryginalnej pisowni),
tytuł publikacji macierzystej, poprzedzony znakiem "=" i tytułem w oryginalnej pisowni - w polu *tytuł publikacji zbiorowej* , (gdy w polu *tytuł* występuje w oryginalnej pisowni tytuł artykułu lub rozdziału książki),
miejsce wydania i nazwę wydawcy,
tytuł serii

POLA OBOWIĄZKOWE 1

Nie należy pomijać pól: ISBN, eISBN, ISSN, eISSN, seria, numer serii, numery tomu, zeszytu itp.

Jeżeli możemy znaleźć **DOI** (*digital object identifier* = identyfikator dokumentu elektronicznego) – należy go wpisać

Jeżeli artykuł jest dostępny np. na stronie czasopisma – wpisujemy link (adres **URL**) oraz datę dostępu (rok-miesiąc-dzień)

Data wydania, język publikacji, język publikacji zbiorowej to pola obowiązkowe

Pola abstraktu, słów kluczowych itp. nie są obowiązkowe, ale jeżeli to możliwe proszę je uzupełnić – bo za rok, albo za dwa może się okazać, że jednak **są** obowiązkowe

POLA OBOWIĄZKOWE: LICZBA ARKUSZY

Pole obowiązkowe w typie KSIĄŻKA oraz w każdym wybranym *podtypie dla książki* (tj. artykuł w książce, publikacja pokonferencyjna, słownik, recenzja itp.)

Arkusz wydawniczy (tak samo, jak arkusz autorski) wynosi:

40 000 znaków typograficznych (ze spacjami) prozy lub

700 linijek poezji lub

800 wierszy obliczeniowych (po 50 znaków) lub

3000 cm^2 powierzchni ilustracji (także zapisu nutowego, wzorów matematycznych, chemicznych..., diagramów)

Liczbę arkuszy wydawniczych podajemy w zaokrągleniu do maksymalnie dwóch miejsc po przecinku.

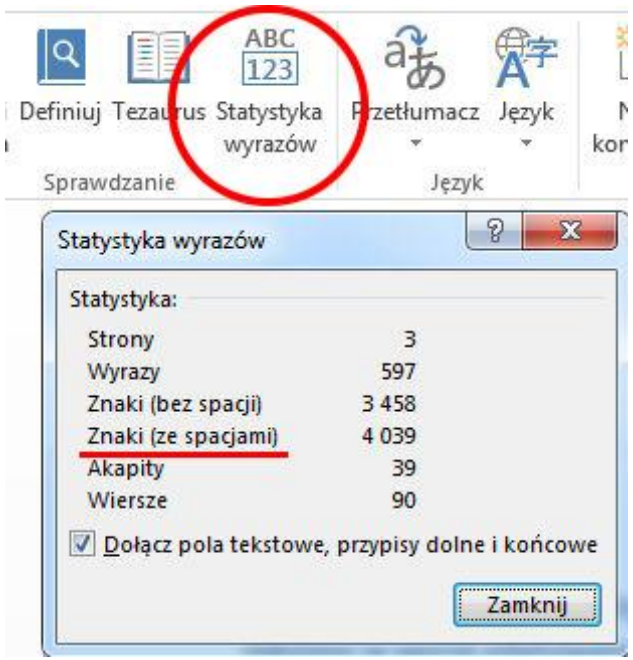
Aby publikacja liczyła się w dorobku naukowym jednostki musi mieć minimum:
monografia – 6 arkuszy, artykuł w monografii 0,5 arkusza, hasło w encyklopedii lub słowniku 0,25.

ARKUSZ WYDAWNICZY - OBLICZANIE

Należy policzyć wszystkie znaki, łącznie ze spacjami, bibliografią, przypisami, indeksami, skorowidzami, zawartością okładki i obwoluty, itp.

Na starszych publikacjach w stopce redakcyjnej podawana jest liczba arkuszy wydawniczych (dla całej monografii). Można także skontaktować się z wydawcą w celu ustalenia liczby arkuszy wydawniczych.

Jeśli dysponujemy tekstem w formie elektronicznej, wystarczy wkleić go do dowolnego edytora tekstu, który wskaże liczbę znaków. Np. Microsoft Office – Recenzje: Statystyka wyrazów ; LibreOffice – Narzędzia: Licznik słów



Gdy nie ma tabel, wykresów, obrazków: Liczba znaków / 40000 = liczba arkuszy

Gdy są tabele, wykresy, obrazki: Liczba znaków / 40000 + powierzchnia ilustracji (wysokość x szerokość) / 3000 cm2 = liczba arkuszy

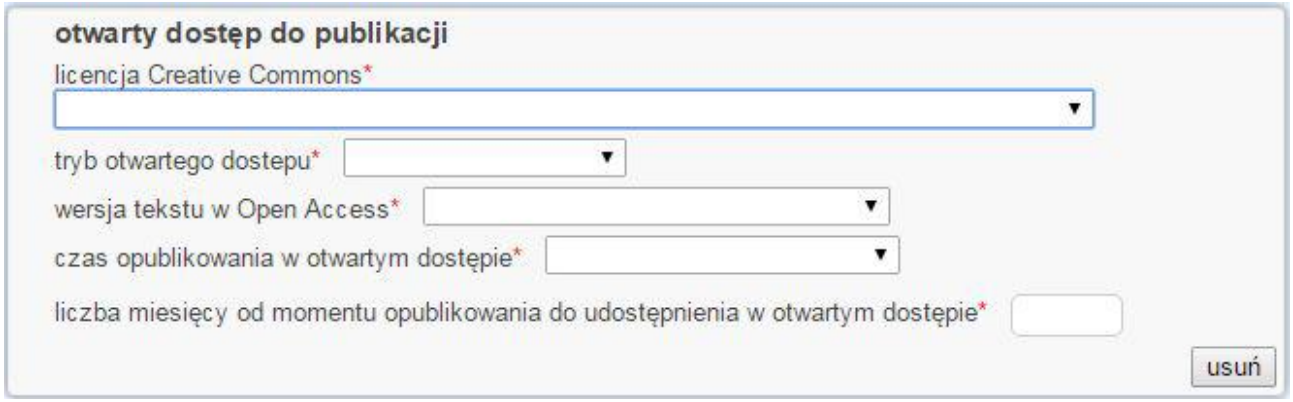
OTWARTY DOSTĘP DO PUBLIKACJI – POLE OBOWIĄZKOWE

Zawiera informacje o tym, czy publikacja jest dostępna w Internecie w Otwartym (darmowym) dostępie (tylko oficjalne źródła!)

Wersja w Open Access może zostać udostępniona przez wydawcę (ostateczna wersja wydawnicza o zastrzeżonym układzie typograficznym) oraz przez Autora (np. preprint, postprint)

Pierwszeństwo zawsze ma wersja opublikowana przez wydawcę.

Uwaga! Jeżeli umieszczamy informację, że jest wolny dostęp, musimy wypełnić wszystkie poniższe pola oraz pole DOI lub podać URL (link dostępu)

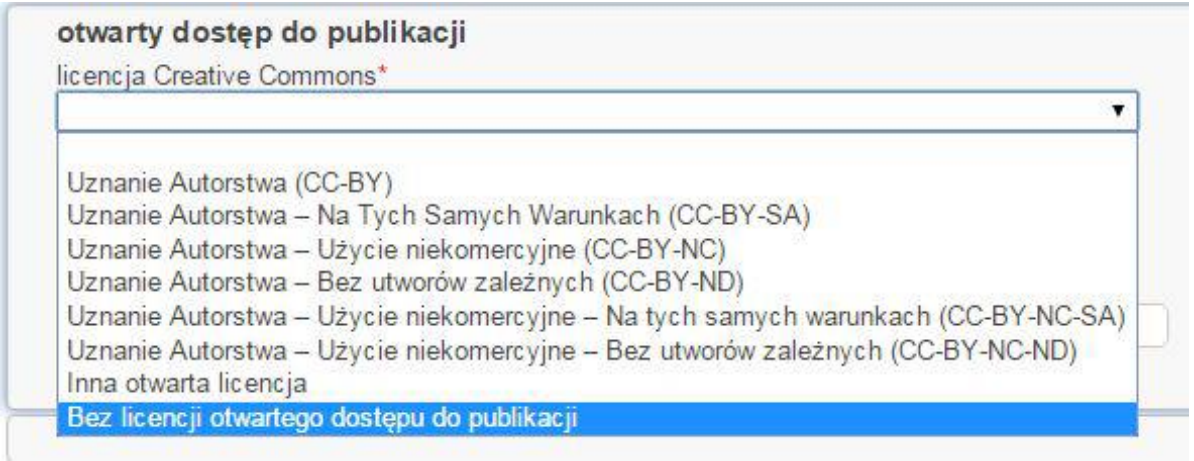


OTWARTY DOSTĘP DO PUBLIKACJI: LICENCJE

Należy określić licencję, na jakiej publikacja jest udostępniona

Jeśli publikacja chroniona jest copyrightem, a żadna jej wersja nie znajduje się w wolnym dostępie, należy wybrać pole **bez licencji otwartego dostępu do publikacji**. W tym przypadku wszystkie pozostałe pola dotyczące otwartego dostępu staną się nieaktywne.

Informacji na temat licencji szukamy na stronie internetowej wydawcy lub wysyłamy zapytanie do wydawcy.



OTWARTY DOSTĘP DO PUBLIKACJI:

Tryb otwartego dostępu: Otwarte czasopismo, otwarte repozytorium, inne

Wersja tekstu w Open Access:

- Oryginalna wersja autorska (preprint, przed procesem recenzji)
- Ostateczna wersja autorska (postprint, wersja recenzowana)
- Ostateczna wersja wydawcy (zastrzeżony układ i formatowanie tekstu)

Czas opublikowania w otwartym dostępie:

- Przed opublikowaniem, w momencie opublikowania, po opublikowaniu

Liczba miesięcy od momentu opublikowania do udostępnienia w otwartym dostępie. Ważna jest liczba miesięcy „między" opublikowaniem a udostępnieniem w OA. Nie zaś liczba miesięcy od opublikowania w ogóle (ta będzie zmienna z upływem czasu).

UWAGA 1. Nie są w wolnym dostępie publikacje widoczne w Internecie: za opłatą, wymagające logowania, na nieoficjalnych stronach np. udostępniane przez kogoś na własną rękę

UWAGA 2. jeżeli publikacja nie jest dostępna obecnie (jest za opłatą), ale za jakiś czas będzie dostępna za darmo zaznaczamy: inny rodzaj licencji i wpisujemy liczbę miesięcy, po której tekst będzie w Open Access

Otwarty dostęp do publikacji: przykłady

	Tekst opublikowany przez WYDAWCĘ w czasopiśmie o WOLNYM DOSTĘPIE	Tekst opublikowany przez WYDAWCĘ w czasopiśmie o CZĘŚCIOWO WOLNYM DOSTĘPIE		Tekst opublikowany przez AUTORA w repozytorium	Tekst opublikowany przez AUTORA na własnej stronie domowej	Tekst objęty ochroną COPYRIGHT	Tekst opublikowany przez Wydawcę w czasopiśmie na zasadach licencji wykupionej przez MNiSW
Licencja	Creative Commons–Uznanie Autorstwa –Użycie niekomercyjne (CC-BY-NC)	Creative Commons–Uznanie Autorstwa –Na Tych Samych Warunkach (CC-BY-SA)		Creative Commons –Uznanie Autorstwa(CC-BY)	Creative Commons–Uznanie Autorstwa –Bez utworów zależnych (CC-BY-ND)	bez licencji otwartego dostępu do publikacji	Inna otwarta licencja
Tryb otwartego dostępu	otwarte czasopismo	inne		otwarte repozytorium (autor może udostępnić plik także w repozytorium UJ i wg niego uzupełnić pola)	inne	*	inne
wersja tekstu w Open Access	ostateczna wersja wydawcy	ostateczna wersja wydawcy		ostateczna wersja autorska	oryginalna wersja autorska	*	ostateczna wersja wydawcy
Czas opublikowania w OA	w momencie opublikowania	po opublikowaniu (dostęp płatny przez określony czas)	w momencie opublikowania (wybrane artykuły dostępne w OA)	po opublikowaniu	przed opublikowaniem	*	w momencie opublikowania
liczba miesięcy od momentu opubl. do udostępnienia w OA	0	12 (po roku od opublikowania tekst będzie dostępny w OA)	0	10	2	*	0

Autor slajdu: Leszek Szafrański, BJ

PUBLIKACJA POKONFERENCYJNA – POLA OBOWIĄZKOWE

typ dokumentu artykuł (rozdział) w książce : publikacja pokonferencyjna

typ konferencji* międzynarodowa

szy wydawniczych

ktacja wydziałowa

konferencja*

konferencja

nazwa konferencji*

What's in a text?

data rozpoczęcia konf. (w formacie YYYY-MM-DD)*

2010-09-09

data zakończenia konf. (w formacie YYYY-MM-DD)*

2010-09-11

miasto*

Lublin

państwo*

Polska

indeksowana w Web of Science

indeksowana w Scopus

indeksowana w innych bazach (lista rozdzielana przecinkiem)

usuń

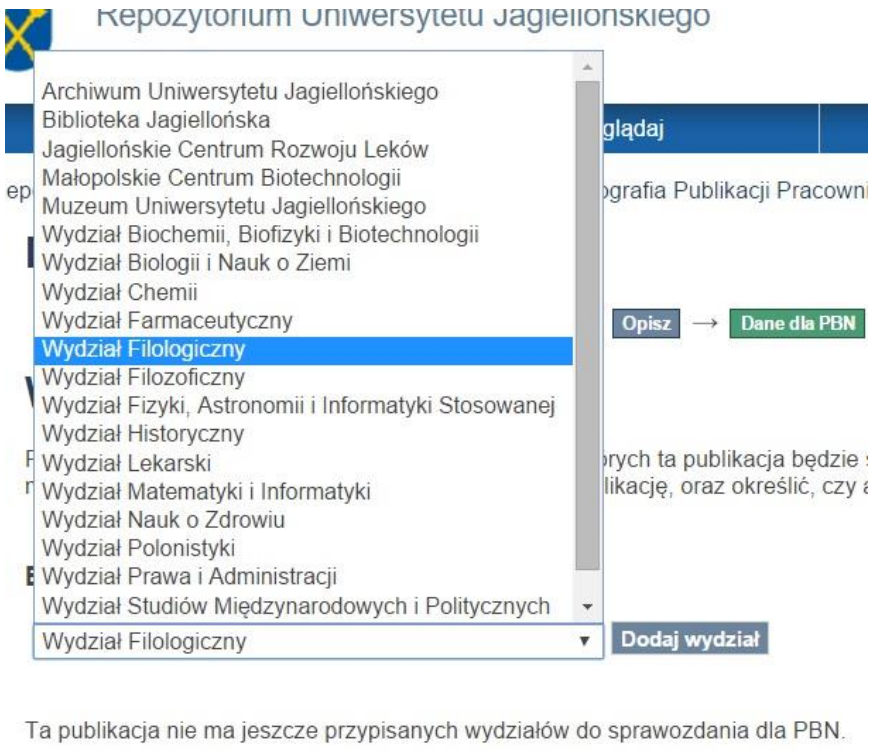
WYDZIAŁ I INSTYTUT, PROCENTY

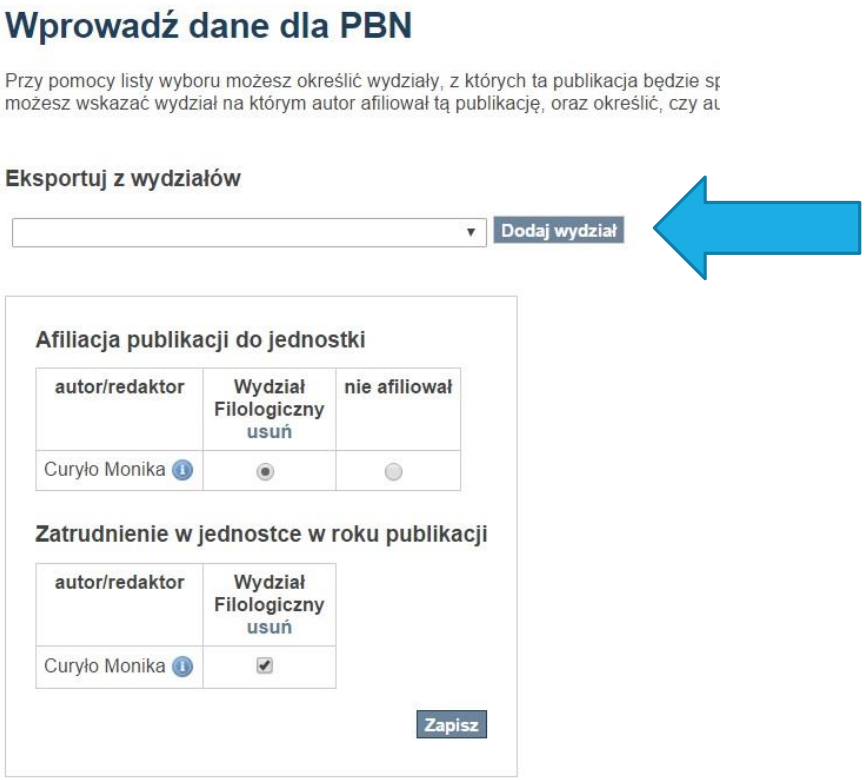
Zaznaczamy Wydział i Instytut

Oraz udział % w powstaniu publikacji (pole wypełniamy tylko wtedy, gdy udział procentowy współautorów nie jest równy)

DANE DO PBN

Rozwijamy listę i wybieramy „Wydział Filologiczny” a następnie klikamy na **Dodaj wydział.** Następnie klikamy na **afiliację, zatrudnienie** i ZAPISZ





DANE DO PBN

Zaznaczamy właściwą afiliację i zatrudnienie (dla daty publikacji) oraz zaznaczamy właściwy obszar wiedzy Autora

Afiliacja publikacji do jednostki

autor/redaktor	Wydział Prawa i Administracji usuń	Wydział Filologiczny usuń	nie afiliował
Wasyl Anna	○	◉	○
Palmirski Tomasz	◉	○	○
Hilman Krzysztof	○	◉	○
Wolanin Hubert	○	◉	○
Hładyszewska, Magdalena	○	○	◉
Zabłocki, Jan	○	○	◉
Reszczyński, Jarosław	○	○	◉

Zatrudnienie w jednostce w roku publikacji

autor/redaktor	Wydział Prawa i Administracji usuń	Wydział Filologiczny usuń
Wasyl Anna	☐	☑
Palmirski Tomasz	☑	☐
Hilman Krzysztof	☐	☑
Wolanin Hubert	☐	☑
Hładyszewska, Magdalena	☐	☐
Zabłocki, Jan	☐	☐
Reszczyński, Jarosław	☐	☐

Obszar wiedzy autora

autor/redaktor	Wydział Prawa i Administracji usuń	Wydział Filologiczny usuń
Wasyl Anna		nauki humanistyczne
Palmirski Tomasz	nauki humanistyczne	
Hilman Krzysztof		nauki humanistyczne
Wolanin Hubert		nauki humanistyczne

"Obszar wiedzy autora" jest uzupełniany tylko dla autorów afiliujących lub zatrudnionych w wybranej jednostce.

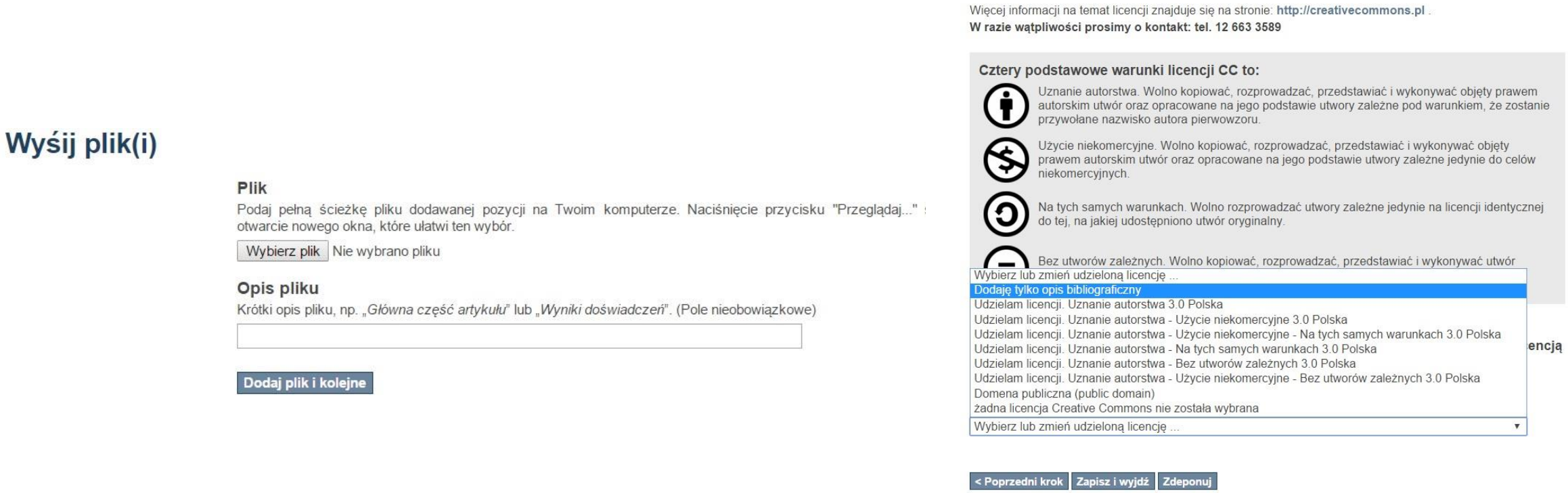
Zapisz

< Poprzedni krok | Zapisz i wyjdź | Następny krok >

NASTĘPNE POLE: PLIK I LICENCJA PLIKU

Pole plik i licencja pliku wypełniamy tylko, gdy chcemy zamieścić plik w formacie pdf, (np. artykuł) w celu udostępnienia jego pełnotekstowej wersji w Repozytorium UJ.

Najczęściej zaznacza się: **Dodaję tylko opis bibliograficzny**



DEPONOWANIE PLIKU

Przed zdeponowaniem pliku konieczne jest sporządzenie opisu bibliograficznego dokumentu w nim zawartego.

Plik musi zawierać pełny tekst opisywanej publikacji. Skany zawierające wyłącznie okładki, spisy treści, fragmenty tekstu itp. są usuwane. Preferowany format plików to **PDF**.

Należy wybrać plik klikając ***wybierz plik,*** a następnie ***dodaj plik i kolejne.*** Dodatkowo można dodać krótki opis dotyczący zawartości pliku. Na tym etapie można jeszcze edytować lub usunąć plik. Następnym krokiem jest nadawanie praw do załączonego pliku.

NADAWANIE PRAW DO PLIKU

Warunkiem koniecznym do umieszczenia pliku w RUJ jest nadanie do niego praw.

Nadanie praw do pliku nie jest tym samym co licencja wybierana w polu otwarty dostęp do publikacji, która dotyczy linku (np. do tekstu artykułu w otwartym czasopiśmie).

W RUJ nadanie praw do umieszczonego pliku w Repozytorium możliwe jest na podstawie licencji niewyłącznych:

licencje Creative Commons - więcej informacji na stronie http://creativecommons.pl,

domena publiczna - więcej informacji na stronie http://domenapubliczna.org/co-to-jest-domena-publiczna/,

inna licencja - licencja inna niż wymienione powyżej wymaga podpisania umowy pisemnej z Biblioteką Jagiellońską,

dodaję tylko opis bibliograficzny - opcja zaznaczana w przypadku, gdy autor nie dodaje pliku z pełnym tekstem do repozytorium lub gdy dodany plik ma zostać usunięty przez redaktora (jest przeznaczony tylko do weryfikacji metadanych).

Aby nadać prawa do pliku należy wybrać z listy odpowiednią licencję.

ZDEPONUJ - NA ZAKOŃCZENIE

Na zakończenie klikamy na **ZDEPONUJ**

< Poprzedni krok | Zapisz i wyjdź | Zdeponuj

Jeżeli chcemy jeszcze poprawiać opis nie dajemy ZDEPONUJ, tylko ZAPISZ i WYJDŹ, wówczas można edytować opis.

Po ZDEPONUJ opis bibliograficzny przechodzi do weryfikacji przez bibliotekarza z Wydziału Filologicznego. **Prosimy o dostarczenie egzemplarza książki lub czasopisma (nie tylko samego artykułu) do Biblioteki Wydziału Filologicznego**. Po pozytywnej weryfikacji opis jest dodatkowo sprawdzany przez pracownika BJ.

WERYFIKACJA WPROWADZONEGO OPISU

Ponieważ zdeponowane pozycje podlegają weryfikacji, należy po jakimś czasie sprawdzić na swoim koncie, czy pozycja nie została zwrócona celem np. uzupełnienia opisu lub wyjaśnienia nieścisłości. Sprawdzamy folder: **Odrzucone pozycje.**

Dokonujemy niezbędnych poprawek i deponujemy ponownie.

STATUSY wprowadzonej pozycji:

oczekująca na redaktora - oczekuje na pierwsze sprawdzenie – poziom Wydziału Filologicznego;
oczekująca na ostateczną redakcję - opisy sprawdzone już na Wydziale, oczekujące na redakcję w BJ, zatwierdzającą opis do Bazy;
sprawdzane dodane pozycje - pozycje wpisane przez Autora, przejęte przez kogoś do własnej puli - redaktorów na Wydziale i w BJ, łącznie - widać tam nazwisko osoby redagującej / sprawdzającej opis

Z wszelkimi pytaniami można się zwracać do koordynatora BBP na Wydziale Filologicznym – mgr Moniki Curyło – wysyłając wiadomość na specjalny adres:
repozytorium.filologia@uj.edu.pl
lub do bibliotekarzy w Bibliotece Wydziału Filologicznego